

गट - ड च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह
निधीचे लेखे संगणकीय प्रणालीद्वारे
ठेवणे तसेच कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह
निधीमधून अग्रीम म्हणून रक्कम
काढण्याची प्रकरणे ऑनलाईन पद्धतीने
तयार करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-१०१४/प्र.क्र.४८/कोषा प्र-५,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक:- २२ ऑगस्ट, २०१४.

वाचा:- शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.पी.एफ.आर.१०६४/जे,
दि.१२/०३/१९६४.

प्रस्तावना-

संदर्भाधिन शासन परिपत्रकान्वये गट - ड च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी
लेखे ठेवण्याचे काम विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख यांच्याकडे हस्तांतरीत
करण्यात आलेले आहे. सदर परिपत्रकान्वये गट - ड कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी
लेखे ठेवण्याबाबतची कार्यपद्धती व त्याबाबतची विहित विवरणपत्रे नियत
कालावधीत विभाग प्रमुख / महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविण्याची कार्यपद्धती
स्पष्ट करण्यात आली आहे. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८
मधील सर्व तरतूदीच्या अनुषंगाने व एकंदरीत सर्व कार्यपद्धतीत सुसूत्रता
आणण्याकरीता संगणक प्रणाली विकसीत करण्यात आली आहे. त्यामुळे गट - ड
मधील कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी संबंधित सर्व प्रकरणे सर्व कार्यालयांनी संगणक
प्रणालीद्वारे करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय -

दिनांक ०१/०९/२०१४ पासून पुढे गट - ड च्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह
निधीचे लेखे ठेवणे, त्यातुन अग्रीम मंजूर करणे इत्यादी करीता विकसीत करण्यात
आलेल्या संगणक प्रणालीच्या वापरास शासन मान्यता देत आहे. तसेच, शासन असे
आदेश देत आहे की, राज्य शासनाच्या अंतर्गत कार्यालयात कार्यरत असलेल्या गट - ड
मधील कर्मचाऱ्यांसाठी महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम, १९९८ मधील

नियम क्रमांक १३ अन्वये निधीतून मिळणारी अग्रीमे, नियम क्रमांक १६ अन्वये निधीतून रक्कम काढणे (नापरतावा), नियम क्रमांक २३ अन्वये निवृत्ती पुर्वी रक्कम काढणे व नियम क्रमांक २५ अन्वये निधीतील जमा रक्कम अंतिमरित्या काढून घेणे याबाबतची सर्व प्रकरणे गट-ड कर्मचाऱ्यांसाठी विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमार्फतच कार्यान्वित करणे अनिवार्य आहे.

२. गट - ड कर्मचाऱ्यांसाठी विकसीत केलेली संगणक प्रणाली शासनाने स्वीकारलेली असल्याने यापुढे सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी गट - ड च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे संगणकीय प्रणालीद्वारे ठेवणे आणि अग्रीमाबाबतची सर्व कार्यवाही संगणक प्रणालीमार्फतच करणे अनिवार्य राहील.

३. सर्व कोषागारांनी / उपकोषगारांनी तथा अधिदान व लेखा कार्यालयांनी दि.०१/०८/२०१४ पासून या संदर्भातील आदेश तसेच देयके गट - ड कर्मचाऱ्यांसाठी विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीमार्फत काढलेली असतील. (Generated from the System) तरच देयक स्वीकारावे. हस्तलिखित अथवा प्रणाली व्यतिरिक्त इतर प्रकारे तयार करण्यात आलेली देयके स्वीकारण्यात येऊ नये.

४. गट - ड कर्मचाऱ्यांची याबाबतची ब्रॉडशिट (बृहतपत्रे) आणि वैयक्तिक खाते नोंदवही ही आज्ञावलीद्वारेच तयार होतील. याशिवाय नियंत्रक अधिकारी यांना पाठवायची विवरणपत्रे ही आज्ञावली द्वारेच तयार होतील. त्यामुळे प्रणालीचा वापर सर्व कार्यालयांनी करणे अनिवार्य आहे. कार्यालयांनी यासाठी सन २०१३-१४ अखेरची (दिनांक ३१/०३/२०१४ रोजीची) हस्तलिखित स्वरूपात जतन केलेली बृहतपत्रे आणि वैयक्तिक खाते नोंदवही पुर्ण करून खातेदारांची अंतिम शिल्क परिगणती करून दिनांक ०१/०४/२०१४ रोजीची आरंभीची शिल्क आज्ञावलीत भरावी.

५. सदर विकसीत केलेल्या संगणक प्रणालीचा वापर करण्याबाबतच्या तपशिलवार सूचना या शासन निर्णयासोबत असलेल्या परिशिष्ट - अ मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यानुसार प्रत्येक कार्यालय प्रमुखाने गट- ड च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणाबाबत कार्यवाही करावी.

६. सदर शासन निर्णय शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक २०१४०८२२१६२१४६८७०५ असा आहे. सदर आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(ना.भा.रिंगणे)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. राज्यपालांचे सचिव
४. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
८. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई ४००००२
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१
१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई

- १६.सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- १७.सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
- १८.प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
- १९.प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- २१.विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोर्परेशन रोड, नवी दिल्ली
- २२.सर्व विभागीय आयुक्त
- २३.सर्व जिल्हाधिकारी
- २४.सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- २५.संचालक , लेखा व कोषागारे, मुंबई
- २६.अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई
- २७.सहसंचालक,लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती
- २८.मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
- २९.सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
- ३०.वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
- ३१.निवड नस्ती कोषा प्र.५

परिशिष्ट - अ

गट - ड भविष्य निर्वाह निधी ही प्रणाली वापरण्याची कार्यपद्धती

- १) प्रथम <http://sevarth.mahakosh.gov.in> या संकेत स्थळावर जावे.
- २) सेवार्थ प्रणालीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा.
- ३) Role mapping - कार्यालयातील उपलब्ध अधिकारी व कर्मचारी यांच्यापैकी अनुक्रमे लिपिकास Date Entry Operator (DEO), वरिष्ठ लिपिक / अधिक्षक यांनी Verifier व कार्यालय प्रमुख (Head of Department) यांची विकल्पाद्वारे नेमणूक करावी. व Assign करावे. (Work list > GPF> Assign / De-assign Roles)
- ४) Date Entry Operator (DEO) यांना Work list > GPF>Initial Date Entry > New Request या मेनूवर क्लिक केल्यानंतर नवीन फॉर्म उपलब्ध होईल. त्यानंतर सेवार्थ आयडी टाकून संबंधीत गट - ड कर्मचाऱ्याची निवड करावी. संबंधित गट - ड कर्मचाऱ्याचा २०१३-१४ ख भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा अंतिमत: परिपुर्ण करून त्याच्या खाती दिनांक ३१/०३/२०१३ रोजीची शिल्लक रक्कम निश्चित करावी. तदनंतर दिनांक ३१/०३/२०१३ रोजीची शिल्लक रक्कम ही दिनांक ०१/०४/२०१४ रोजी त्याच्या खाती सुरुवातीची शिल्लक म्हणून भरावी तसेच त्यांनी यापुर्वी घेतलेले अग्रिमाची रक्कम इत्यादीचा तपशिल भरावा. तर गट - ड कर्मचारी सेवार्थमध्ये असेल आणि त्याच्या परतावा अग्रिमाची माहिती सेवार्थमध्ये भरली असेल व वसूली सेवार्थ प्रणाली मार्फत होत असेल तर त्याने घेतलेल्या अग्रिमाबाबतची सर्व माहिती आपोआप दिसू लागेल. ना-परतावा अग्रीम जर गट - ड कर्मचाऱ्याने घेतले असेल तर त्याचीही माहिती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने भरणे अनिवार्य आहे. माहिती भरून ती योग्य असल्यास फॉरवर्ड या बटनावर क्लिक केल्यानंतर सदरची माहिती Verifier यांना दिसू लागेल. जर एखादया कर्मचाऱ्याची माहिती अर्धवट भरली असेल तर ती माहिती सेव्ह करावी म्हणजे सदर माहिती ही ड्राफ्ट स्वरूपात पुढच्यावेळी काम करताना उपलब्ध राहील.
- ५) Verifier यांनी Work list > GPF>Initial Date Entry या मेनूवर ऑनलाईन प्राप्त झालेल्या तपशिलाची पडताळणी करावी. व माहिती योग्य असल्यास फॉरवर्ड या बटनावर क्लिक केल्यानंतर सदरची माहिती Head of the Department यांना दिसू लागेल. Head of Department यांनी त्यास ऑनलाईन मान्यता द्यावीत.

- ६) जर गट - ड कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कम अग्रीम म्हणून काढावयाची असेल तर DEO ने प्रथम सेवार्थ प्रणालीमध्ये त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा. Work list > GPF>GPF?Request>New Request या मेन्युद्वारे किलक केल्यानंतर ज्या कर्मचाऱ्यास अग्रिम पाहिजे त्यांची निवड सेवार्थ आयडी टाकून करून कोणत्या प्रकारचे अग्रीम हवे आहे. त्याची निवड ड्रापडाऊनद्वारे करून सबमिट बटनावर किलक करावे. त्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्यांचा पुर्वी भविष्य निर्वाह निधी मध्ये भरलेला डाटा उपलब्ध होईल. तसेच अग्रिमा संबंधित प्रणालीमध्ये विकल्पामधील सर्व माहिती भरून परिपुर्ण फॉर्म व्हेरीफायरकडे फॉरवर्ड बटनावर किलक करून पुढे पाठवावा.
- ७) Verifier ने त्यांचा सेवार्थ युजरनेम व पासवर्ड टाकावा. Work list > GPF>Verification of Request या मेन्युद्वारे किलक केल्यानंतर DEO ने ज्या कर्मचाऱ्याचे अर्ज फॉरवर्ड केले आहेत. ते दिसू लागतील. त्यानंतर Transaction Id वर किलक केल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याचा फॉर्म दिसून येईल. जर फॉर्म बरोबर असेल तर तो संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडे (HO) पाठविण्यासाठी फॉरवर्ड बटनावर किलक करावे. म्हणजे सदरचा फॉर्म कार्यालय प्रमुखास प्रणालीवर उपलब्ध होईल. जर फॉर्ममध्ये काही त्रुटी आढळल्यास send back बटनावर किलक केल्यानंतर सदरचा फॉर्म DEO ला उपलब्ध होईल.
- ८) सेवार्थ प्रणालीमध्ये कार्यालय प्रमुख असलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्यांचा युजरनेम व पासवर्ड टाकावा. Work list > GPF> Order Generation या मेन्युद्वारे किलक करावे. या मेन्युद्वारे किलक केल्यानंतर Verifier ने ज्या कर्मचाऱ्याचे अर्ज फॉरवर्ड केले आहेत ते दिसू लागतील. त्यानंतर अग्रीमाचे आदेश व देयक तयार करण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या Transaction Id वर किलक केल्यानंतर त्याचा फॉर्म दिसू लागेल. त्यानंतर Generate & Bill या बटनावर किलक केल्यावर संबंधित कर्मचाऱ्याच्या अग्रीमाचे आदेश आपोआप तयार होऊन प्रिंटसाठी उपलब्ध होईल.